Nom Prénom  
Adresse  
Code postal/Ville  
N° Tél.

Courriel

Nom Prénom du destinataire  
Adresse  
Code postal/Ville

Faite à (Ville), le (Date).

Objet : Candidature au poste de gestionnaire administratif(ve)

(Madame, Monsieur),

Suite à la parution de votre annonce sur votre site Internet qui a retenu toute mon attention, je souhaite vivement vous proposer ma candidature pour le poste de gestionnaire administratif(ve) et intégrer votre entreprise (nom de l’entreprise) spécialisée dans (domaine).

Diplômé en (année) il y a maintenant (x) ans, je possède bonnes compétences en gestion des notes de frais, devis et facturation, relance clients, gestion de la paie… Par ailleurs mes stages et expériences passées en entreprise m’ont permis de confirmer mes acquis et de développer de l’aisance et de l’autonomie dans la réalisation de chacune de ces tâches au quotidien.

Rigoureux(se) et organisé(e), je possède également de bonnes aptitudes relationnelles et de communication ainsi qu’un fort esprit d’équipe. Je suis prêt(e) à m’investir dans votre entreprise et suis disponible dès à présent. Aussi, je sollicite un entretien auprès de vous, à votre convenance, afin de vous convaincre de ma candidature pour ce poste et vous apporter de plus amples renseignements à mon sujet.

J’espère que ma candidature retiendra toute votre attention. Dans l’attente de votre retour, veuillez recevoir, (Madame, Monsieur), l’expression de ma très haute considération.

Signature